



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 171**

21 Φεβρουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 190259

Έγκριση Οργανισμού λειτουργίας της Ανωνύμου Εταιρείας «Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε.».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ137/Α/85).

Β. Την υπ' αριθ. 21/30.3.2000 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας (ΟΕΚ).

Γ. Την υπ' αριθ. 190739/6.4.2000 (ΦΕΚ 474 Β΄) απόφασή μας.

Δ. Το υπ' αριθ. 21042/491/1.2.2001 έγγραφο του ΟΕΚ με το οποίο διεβιβάσθει η υπ' αριθ. 6/30.1.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΚ η οποία τροποποίησε την 1/8.1.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Ε. Την υπ' αριθ. 1/8.1.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΚ στην οποία ως 57ο θέμα έχει την έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 ΑΕ» που διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθ. 20330/183/15.1.2001 έγγραφο ΟΕΚ.

ΣΤ. Την υπ' αριθ. 6/30.1.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΚ που διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθ. 21042/491/1.2.2001 έγγραφο ΟΕΚ.

Ζ. Το πρακτικό υπ' αριθ. 4 της έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 ΑΕ» της 31.1.2001 που διεβιβάσθει με το υπ' αριθ. 74/1.2.2001 έγγραφό της.

Η. Την πρόταση έκδοσης Οργανισμού λειτουργίας της Εταιρείας «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 ΑΕ» σύμφωνα με την έκτακτη Γενική Συνέλευση μετόχων της Εταιρείας «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 ΑΕ» (θέμα 57ο απόφασης Δ.Σ. ΟΕΚ 1/8.1.2001).

Θ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Ι. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αριθ. 80027/2000 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 Α.Ε.» ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 ΑΕ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση

Η Εταιρεία ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 Α.Ε. θα εκπληρώσει τον καταστατικό της σκοπό διαρθρούμενη στις ακόλουθες επί μέρους οργανικές μονάδες.

1. Γραμματεία Διοίκησης
2. Νομική Υπηρεσία
3. Υπηρεσία Προσωπικού
4. Οικονομική Υπηρεσία
5. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
6. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
7. Διεύθυνση Έργων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες και Διάρθρωση Γραμματείας Διοίκησης

1. Η Γραμματεία Διοίκησης περιλαμβάνει: (α) Την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου (β) Την Γραμματεία του Προέδρου του Δ.Σ. και (γ) Την Γραμματεία του Δ/ντος Συμβούλου.

2. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνεται η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ., η σύνταξη και αποστολή προσκλήσεων, ανακοινώσεων και κάθε είδους εγγράφων προς τα μέλη του Δ.Σ., η τήρηση των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων, η καταχώρηση των πρακτικών στα κατά νόμο τηρούμενα βιβλία της Εταιρείας, η έκδοση αντιγράφων τους, η μέριμνα για δημοσίευση των πρακτικών, όπου ο νόμος επιτάσσει και η εν γένει διεκπεραίωση της γραμματειακής υποστήριξης του Δ.Σ.

3. Στην αρμοδιότητα των Γραμματειών του Προέδρου και του Δ/ντος Συμβούλου ανήκουν η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του καθενός, η ρύθμιση των επαφών και συναντήσεων εκάστου, η εν γένει γραμματειακή υποστήριξή τους και η διεκπεραίωση και παρακολούθηση κάθε ειδικού θέματος που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο, αντίστοιχα, σε σχέση με τα εκτελούμενα έργα.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση και διεξαγωγή των κάθε είδους δικών της Εταιρείας.

2. Η επεξεργασία κάθε είδους σύμβασης της Εταιρείας με τρίτους καθώς και η επεξεργασία των συμβάσεων πρόσληψης του προσωπικού της Εταιρείας.

3. Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας ή τα νόμιμα όργανα αυτής και η παροχή νομικών συμβουλών προς αυτούς.
4. Η επεξεργασία προτεινομένων από τον ΟΕΚ ή την Εταιρεία τροποποιήσεων της νομοθεσίας, για θέματα σχετικά με το Ολυμπιακό Χωριό.
5. Η διαφύλαξη αρχείου δικογραφιών, αποφάσεων δικαστηρίου και γνωμοδοτήσεων.
6. Ο διαρκής συντονισμός με τα νομικά επιτελεία της ΟΕΟΑ και των Υπουργείων που εποπτεύουν την οργάνωση και τέλεση των Ολυμπιακών Αγώνων και η εν γένει αντιμετώπιση κάθε νομικού θέματος της Εταιρείας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Προσωπικού

Η Υπηρεσία Προσωπικού:
1. Είναι αρμόδια για τις προσλήψεις, τις απολύσεις, την τήρηση μητρώου του προσωπικού, την τήρηση ωραρίου, τις άδειες, τις ασφαλίσεις στα οικεία για κάθε κατηγορία Ταμεία (ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, Ταμείο Νομικών κ.λπ.).
2. Παρακολουθεί και συντονίζει όλα τα σχετικά με την κίνηση του προσωπικού θέματα και γενικά ασκεί τη Διοικητική μέριμνα.
3. Επιμελείται και οργανώνει την μηχανοργάνωση της Εταιρείας.
4. Επιμελείται την φύλαξη και συντήρηση των γραφείων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και γενικώς όλων των κινητών περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
5. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της Εταιρείας και επιμελείται για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Εταιρείας.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες και Διάρθρωση Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας ανήκουν:
1. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων της Εταιρείας με μηχανογραφικό ηλεκτρονικό σύστημα.
2. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, η εκκαθάριση των αποδοχών και απολήψεων του κάθε φύσης προσωπικού και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή των εκ των συμβάσεων υποχρεώσεων της Εταιρείας, καθώς και των κάθε είδους δαπανών για λογαριασμό αυτής.
4. Η παρακολούθηση των καταθέσεων της Εταιρείας και της διακίνησης των κεφαλαίων αυτής και η έγκαιρη εξασφάλιση ρευστότητας στο ταμείο αυτής.
5. Η είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας.
6. Η σύμπραξη με τους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας στη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
7. Ο έλεγχος της νομιμότητας κάθε δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών αυτής.
8. Η μέριμνα για την έγκαιρη παρακράτηση και απόδοση φόρων, τελών, εισφορών, υπέρ του Δημοσίου ή υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών.
9. Η αγορά και επικόλληση ενσήμων ΙΚΑ επί των ασφαλιστικών βιβλιαρίων του κάθε είδους προσωπικού.
10. Η τήρηση βιβλίου των κάθε είδους εγγυητικών επιστολών και αξιογράφων της Εταιρείας.
11. Η εξασφάλιση της διαρκούς φορολογικής ενημερότητας της Εταιρείας.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας,
Δημοσίων Σχέσεων και Κοινωνιολογικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Κοινωνιολογικών Μελετών ανήκει:
1. Η παρακολούθηση των κάθε είδους δημοσιευμάτων του ημερήσιου, περιοδικού ή ηλεκτρονικού τύπου, που αναφέρονται άμεσα ή έμμεσα στην εν γένει διαδικασία ανέγερσης του ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΥ ΧΩΡΙΟΥ, στην Εταιρεία και την Διοίκηση αυτής ή στη σχέση της με τον ΟΕΚ και η σύνταξη και αποστολή απαντήσεων επ' αυτών, έπειτα από έγκριση του Δ.Σ. της Εταιρείας ή του Προέδρου αυτής.
2. Η ενημέρωση δια του τύπου, ραδιοφώνου ή τηλεοράσεως του κοινού για την πορεία της ολοκλήρωσης κατασκευής του Ολυμπιακού Χωριού και για κάθε συναφές θέμα.
3. Η προβολή του έργου της Εταιρείας και του ΟΕΚ με κάθε μέσο.
4. Η προετοιμασία των δημοσίων εμφανίσεων, διασκέψεων τύπου και συνεντεύξεων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.
5. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη της στρατηγικής επικοινωνιακής της Εταιρείας.
6. Τα θέματα κοινωνιολογικών μελετών και κοινωνικών παρεμβάσεων που αφορούν στην μεταολυμπιακή μετατροπή του Ολυμπιακού Χωριού σε οικισμό του ΟΕΚ και η διασφάλιση της ποιότητας της κοινωνικής ζωής και του περιβάλλοντος για τον πληθυσμό των δικαιούχων του που θα εγκατασταθούν σε αυτόν καθώς και η ομαλή «ενσωμάτωση» αυτού του πληθυσμού στον κοινωνικό ιστό της περιβάλλουσας περιοχής.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας και
Ασφάλειας Εργασίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η εξασφάλιση της εύρρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας και της ποιότητας των υπηρεσιών, των μελετών και των εν γένει έργων αυτής, καθώς και η διασφάλιση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στον χώρο εργασίας της και στα εργοτάξια του Ολυμπιακού Χωριού.
Για το σκοπό αυτό, στο εσωτερικό της Εταιρείας μεριμνά για την ορθή λειτουργία όλων των διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας, την ορθότητα και την πληρότητα και ασφάλεια των διακινουμένων εγγράφων, τη σωστή συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, την άρση των τυχόν τριβών και παρεξηγήσεων και την εν γένει διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας. Στον τομέα των κατασκευών παρακολουθεί και ασκεί εποπτικό ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών, πέρα από τον καθημερινό έλεγχο που ασκείται με μέριμνα των προϊσταμένων των εργοταξίων.
Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Γιατρός εργασίας σε συνεργασία με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, επιμελούνται για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας της Εταιρείας όσο και στα εργοτάξια του Ολυμπιακού Χωριού.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες και Διάρθρωση Διεύθυνσης Έργων

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Έργων είναι η μελέτη και κατασκευή των έργων του Ολυμπιακού Χωριού.
Αναλυτικότερα στις αρμοδιότητες της Δ/νσης υπάγονται:
1. Η σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών.
2. Η ανάθεση, παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος μελετών που συντάσσονται από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία ή άλλους φορείς.
3. Ο συντονισμός και έλεγχος μελετών που συντάσσονται από αναδόχους των έργων.
4. Η σύνταξη, συντονισμός και έλεγχος τυχόν τροποποιήσεων των μελετών κατά την εκτέλεση των έργων.
5. Η σύνταξη ή παρακολούθηση και έλεγχος συντασσομένων προδιαγραφών, χρονοδιαγραμμάτων, προϋπολογισμών και λοιπών τευχών για δημοπράτηση των έργων.
6. Η συμβατική παρακολούθηση υφισταμένων ή συναφθησομένων συμβάσεων μελετών και έργων (εργολαβικών συμβάσεων).
7. Η προετοιμασία της αλληλογραφίας με τους αναδόχους συμβάσεων μελετών και έργων.
8. Η εισήγηση για εγκρίσεις ή απορρίψεις αιτημάτων των αναδόχων και για εγκρίσεις ή απορρίψεις προτεινομένων υλικών, μηχανημάτων ή εξοπλισμού.

9. Η συνεχής παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων των έργων και η εισήγηση για διορθωτικές ενέργειες σε περίπτωση αποκλίσεων.

10. Η εισήγηση για λήψη τυχόν καταναγκαστικών μέτρων σε βάρος αναδόχων που παραβαίνουν όρους της Σύμβασης.

11. Ο έλεγχος των υποβαλλομένων λογαριασμών από εκτέλεση έργων ή σύνταξη μελετών.

12. Ο έλεγχος των προτεινομένων τιμών νέων εργασιών και η προετοιμασία τυχόν ανακεφαλαιωτικών (συγκριτικών) πινάκων.

Επίσης στην αρμοδιότητα της Δ/νσης αυτής υπάγονται:

13. Τα κλιμάκια επίβλεψης επί τόπου των έργων που ασκούν τα καθήκοντα «επιβλέποντος μηχανικού» όπως ορίζονται στον Κανονισμό Μελετών, Κατασκευών, Προμηθειών κ.τ.λ. της Εταιρείας (ΦΕΚ 1409 Β΄/2000). Τα κλιμάκια επίβλεψης θα είναι ισάριθμα των εργολαβιών που θα εγκατασταθούν.

14. Η ανά τρίμηνο σύνταξη Τεχνικού και Οικονομικού Απολογισμού του έργου, καθώς και Προϋπολογισμού για το επόμενο τρίμηνο. Τα στοιχεία αυτά, μετά από το Δ.Σ. της Εταιρείας, θα προωθούνται προς έγκριση στο Δ.Σ. του ΟΕΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η στελέχωση των επί μέρους οργανικών μονάδων της Εταιρείας καθορίζεται ως εξής:

1. Γραμματεία Διοίκησης

Α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Ένας (1) Διοικητικός υπάλληλος πτυχιούχος ΑΕΙ Νομικού ή Διοικητικού κλάδου.
- Ένας (1) γραμματέας απόφοιτος ΓΕΚ με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER

Β. Γραμματεία Προέδρου

- Ένας (1) Διπλωματούχος Μηχανικός.
- Δύο (2) Γραμματείς απόφοιτοι ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.
- Ένας (1) Κλητήρας απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
- Ένας (1) Οδηγός αυτοκινήτου απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

Γ. Γραμματεία Δ/ντος Συμβούλου

- Ένας (1) Διπλωματούχος Μηχανικός ή Πτυχιούχος Πανεπιστημιακού επιπέδου, γνώστης Αγγλικής, επιπέδου LOWER.
- Ένας (1) Γραμματέας απόφοιτος ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.

2. Νομική Υπηρεσία

- Τρεις (3) Δικηγόροι παρ' Αρείω Πάγω.
- Ένας (1) Ασκούμενος Δικηγόρος.
- Ένας (1) Γραμματέας απόφοιτος ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Νομικών Επαγγελμάτων και γνώσεις Αγγλικής επιπέδου PROFFICIENCY.

3. Υπηρεσία Προσωπικού

- Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι πτυχιούχοι ΑΕΙ, Νομικού ή Διοικητικού κλάδου.
- Ένας (1) Αναλυτής-Προγραμματιστής Η/Υ, πτυχιούχος ΑΕΙ, με γνώσεις Αγγλικής επιπέδου PROFFICIENCY.
- Ένας (1) Γραμματέας, απόφοιτος ΙΕΚ με ειδίκευση Διοικητικού και Οικονομικού Στελέχους Επιχειρήσεων και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.
- Ένας (1) Γραμματέας απόφοιτος ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.
- Δύο (2) Οδηγοί αυτοκινήτου απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης.
- Ένας (l) Κλητήρας, απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
- Ένας (1) Συντηρητής κτιρίων (υδραυλικός, ηλεκτρολόγος), απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής.

4. Οικονομική Υπηρεσία

- Τρεις (3) Υπάλληλοι, πτυχιούχοι ΑΕΙ οικονομικού κλάδου.
- Δύο (2) Λογιστές, πτυχιούχοι ΤΕΙ-Τμήμα Λογιστών, με γνώση χειρισμού Η/Υ σε λογιστικά προγράμματα ή απόφοιτοι ΙΕΚ - Τμήμα Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου.

5. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Ένας (1) πτυχιούχος ΠΕ Κοινωνιολογίας, με εξειδίκευση στην Αστεακή Κοινωνιολογία.
- Δύο (2) υπάλληλοι, πτυχιούχοι ΠΕ σε τομείς επικοινωνίας, δημοσιογραφίας, δημοσίων σχέσεων, γνώστες Αγγλικής επιπέδου PROFFICIENCY ο ένας και Γαλλικής επιπέδου SORBONNE B, ο δεύτερος.
- Ένας (1) Γραμματέας, απόφοιτος ΙΕΚ, με ειδίκευση στις εφαρμογές Πολυμέσων και γνώσεις Αγγλικής επιπέδου LOWER.

6. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

- Ένας (1) Γιατρός Εργασίας.
- Ένας (1) Διπλωματούχος Πολιτικός Μη/κός με εξειδίκευση στην τεχνολογία σκυροδέματος.
- Ένας (1) Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχ/κός με εξειδίκευση στην τεχνολογία οδοστρωμάτων.
- Ένας (1) Αρχιτέκτων Μηχ/κός, γνώστης των οικοδομικών υλικών και μιας ξένης γλώσσας.
- Ένας (1) Διπλωματούχος Μηχανολόγος ή/και Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός, γνώστης μιας ξένης γλώσσας.
- Δύο (2) Τεχνικούς Ασφαλείας Εργασίας, πτυχιούχους ΠΕ.
- Δύο (2) Γραμματείς απόφοιτοι ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.

7.1 Διεύθυνση Έργων (πλην κλιμακίων επίβλεψης)

- Ένας (1) Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός μεγάλης εμπειρίας άνω των 20 ετών.
- Δύο (2) Πολιτικοί Μηχ/κοί με εξειδίκευση στα δομοστατικά 10ετούς και 5ετούς εμπειρίας αντίστοιχα.
- Ένας (1) Πολιτικός Μηχ/κός με εξειδίκευση στην οδοποιία 10ετούς εμπειρίας.
- Ένας (1) Αρχιτέκτονας Μηχανικός με 10ετή εμπειρία.
- Δύο (2) Διπλωματούχοι Μηχανολόγοι-Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί με 10ετή και 5ετή εμπειρία αντίστοιχα.
- Δύο (2) Διπλωματούχοι Τοπογράφοι Μηχανικοί, με 10ετή και 5ετή εμπειρία αντίστοιχα.
- Δύο (2) Σχεδιαστές, απόφοιτοι ΙΕΚ με ειδίκευση Σχεδιαστών μέσω Συστημάτων Η/Υ, 5ετούς εμπειρίας.
- Ένας (1) Γραμματέας, απόφοιτος ΙΕΚ με ειδίκευση στις Εφαρμογές Πληροφορικής, με γνώσεις Αγγλικής επιπέδου LOWER.
- Δύο (2) Γραμματείς, απόφοιτοι ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.

7.2 Κλιμάκια Επίβλεψης (έκαστο)

- Ένας (1) Πολιτικός Μηχ/κός με εργοταξιακή εμπειρία άνω των 15 ετών.
- Ένας (1) Πολιτικός Μηχ/κός με εργοταξιακή εμπειρία 10 ετών.
- Ένας (1) Αρχιτέκτων με εργοταξιακή εμπειρία.
- Ένας (1) Διπλ. Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος με εργοταξιακή εμπειρία.
- Δύο (2) Επιστάτες - Εργοδηγοί, απόφοιτοι μέσης τεχνικής σχολής ή εμπειροτέχνες.
- Δύο (2) Γραμματείς απόφοιτοι ΙΕΚ, με ειδίκευση Γραμματέα Διεύθυνσης και γνώση Αγγλικής επιπέδου LOWER.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Άρθρο 9
Προσλήψεις - Αποσπάσεις

Όλες οι θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό καταλαμβάνονται από τους έχοντες τα απαραίτητα προσόντα, αδιακρίτως φύλλου, με προσλήψεις ή αποσπάσεις από τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα.

Όπου προβλέπεται ως προσόν η γνώση ξένης γλώσσας, αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Οι συμβάσεις πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού της Εταιρείας καταρτίζονται κατά κανόνα, για αόριστο χρόνο. Μπορεί όμως το Δ.Σ. της Εταιρείας αν κατά την κρίση του εξασφαλίζεται το κατάλληλο έμψυχο υλικό, να προβαίνει σε προσλήψεις και με συμβάσεις ορισμένου χρόνου, ίσου ή και μικρότερου με την προβλεπόμενη διάρκεια της Εταιρείας.

Οι προσλήψεις του κάθε είδους προσωπικού της Εταιρείας αποφασίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αναζητεί το κατάλληλο προσωπικό από τους Οργανισμούς Δημοσίου Τομέα, τα γραφεία ευρέσεως εργασίας, καθώς και με ειδικές προσκλήσεις στον ημερήσιο τύπο για εκδήλωση ενδιαφέροντος.

Ο αιτήσεις κατατίθενται στα Γραφεία της Α.Ε. και αξιολογούνται από Επιτροπές που ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 10
Τελικές Διατάξεις

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Οργανισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις των αντίστοιχων για κάθε θέμα νόμων, εφ' όσον δεν συγκρούονται με τις ρυθμίσεις του άρθρου 1 του Ν. 2819/2000.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ «ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ 2004 Α.Ε.»

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
7μελές Δ.Σ.
ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ/ΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
1 Κοιν/λόγος Π.Ε.
2 Δημοσ/γράφοι Π.Ε.
1 Γραμματέας
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
2 Πολ. Μηχανικοί
2 Τεχν. Ασφάλειας Π.Ε.
1 Αρχιτέκτων,
1 Μηχ/γος-Ηλ/γος,
1 Γιατρός Εργασίας
2 Γραμματείς
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.
1 Διοικ. Π.Ε.,
1 Γραμματέας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
1 Μηχ/κός,
2 Γραμματείς
1 Κλητήρας,
1 Οδηγός
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
3 Δικηγόροι,
1 Ασκ. Δικηγ.
1 Γραμματέας
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΣ ΣΥΜΒ.
1 Μηχανικός
ή 1 Πτυχιούχος ΠΕ
1 Γραμματέας
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2 Πτυχιούχοι Π.Ε.,
1 Πτυχιούχος Η/Υ
2 Γραμματείς
2 Οδηγοί
1 Κλητήρας
1 Συντηρητής
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
2 Οικονομ. Π.Ε.
2 Λογιστές Η/Υ
1 Ταμίας Π.Ε.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ
1 Πολ. Μηχ. Προϊστ.
1 Πολ. Μηχ. βοηθός
1 Γραμματέας
ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΜΒ. ΠΑΡΑΚΟΛ/ΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΝΕΕΣ ΤΙΜΕΣ
2 Πολ. Μηχανικοί
2 Τοπογράφοι Μηχανικοί
1 Αρχιτέκτονας,
2 Ηλεκτρ. Μηχανολόγοι
2 Σχεδιαστές CAD-CAM
2 Γραμματείς
ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ 1
ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ 2
ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ 3
ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ 4
1 Πολ. Μηχ. - προϊσταμ.,
1 Πολ. Μηχ. (δομοστατικός)
1 Αρχιτέκτων
1 Μηχ/γος-Ηλ/γος,
2 Εργοδηγοί,
2 Γραμματείς